

华东师范大学文件

华师设〔2017〕6号

关于印发《华东师范大学大型仪器设备（项目）可行性论证管理办法》的通知

各单位：

为加强我校购置大型仪器设备（项目）决策的科学性和合理性，规范可行性论证工作，根据相关规定，结合学校实际情况，特制定《华东师范大学大型仪器设备（项目）可行性论证管理办法》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学

2017年4月18日

华东师范大学大型仪器设备（项目） 可行性论证管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校购置大型仪器设备（项目）决策的科学性和合理性，规范可行性论证工作，根据《高等学校仪器设备管理办法》《华东师范大学仪器设备采购管理办法》、《华东师范大学大型仪器设备管理办法》的规定，制定本办法。

第二条 凡申请购置金额预算单价 10 万元（含）以上、批量价值 30 万（含）以上的仪器设备（项目），无论何种经费来源，均需进行可行性论证。

第三条 可行性论证主要对所申购仪器设备（项目）的必要性、先进性、适用性、合理性和共享情况进行综合评价，内容包括：

（一）仪器对本校、本地区工作任务的必要性及工作量预测分析；

（二）所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

（三）欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及购后使用期限内运行维修费的落实情况；

（四）仪器设备工作人员的配备情况；

（五）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

（六）校、内外共用方案；

（七）效益预测及风险分析；

（八）同类型仪器设备性能、价格、售后服务比较。

第二章 组织形式

第四条 可行性论证采用专家论证会的方式，原则上根据金额预算、专业领域等一台件仪器设备（项目）召开一场论证会，但当多台仪器设备（项目）来源于同一项经费时，可以项目形式进行统一论证。学校其他职能部门依照相关文件规定自主组织的论证具有同等效力，论证材料送设备处备案即可。

第五条 申购单位可以根据所购设备项目情况推荐项目组成员外、领域内有影响的且具有副高（含）以上职称的技术、管理专家，由申请人确定专家组人选并报设备处备案，人数为3人以上。

第六条 可行性论证工作根据经费来源、预算金额分级组织进行。

第七条 经费来源属于科研经费预算计划的，由申购单位自行组织专家论证；其他经费的，金额预算100万以下的由申购单位自行组织专家论证，金额预算100万（含）以上的由设备处组织专家论证。

第八条 单价10万元（含）以上或批量总价30万元（含）以上的设备项目论证，应不少于3位专家；单价30万元（含）以

上或批量总价 50 万元（含）以上的设备项目，不少于 5 位专家，其中价值 100 万元（含）以上的设备项目，至少包括 2 名校外专家。若申请购置政府集中采购目录以内或达到政府采购限额标准（100 万元）的非教学、科研用途的进口设备（项目），需包括 4 名校外技术专家，1 名法律专家（有律师证）。

第九条 可行性论证实行一票否决制，全数论证专家同意采购方可进入后续程序。

第三章 论证材料

第十条 申购单位根据需求及市场调研情况认真、如实填写《华东师范大学申请购置大型仪器设备（项目）可行性论证报告》，并对材料的真实性负责。

第十一条 《华东师范大学申请购置大型仪器设备（项目）可行性论证报告》意见页根据专家人数确定份数，每位专家一份，由专家在论证会现场亲笔填写并签名。论证专家须对论证结论和论证意见负责。

第十二条 申购单位必须提供不少于两家国内外生产厂商及参考型号规格，若采用单一来源采购方式，须填写《单一来源采购申请表》。

第十三条 申请购置政府集中采购目录以内或达到政府采购限额标准（100 万元）的进口设备（项目），需结合可行性论证一并进行进口产品论证，并填写《进口产品论证材料》。其中申请购置政府集中采购目录以内或达到政府采购限额标准（100 万元）的教学、科研用途的进口设备（项目）只需填报进口产品论证材

料中的《政府采购进口产品申请表》、《政府采购进口产品专家论证意见》。

第十四条 论证材料可在设备处网站下载。

第四章 论证程序

第十五条 可行性论证会主要程序：申购单位做可行性报告；专家组质询与讨论；专家组形成论证结论和论证意见；专家签名。

第十六条 专家组应从购置仪器设备的必要性、技术性能、选型配置等方面提出相关建议，并明确是否同意购置。

第五章 附 则

第十七条 论证完成后，申购人登录“设备与实验室管理平台”填写申购单，同时上传可行性论证报告、意见及相关材料和专家签到表根据系统流程审核。

第十八条 申购获批后，按照学校《仪器设备采购管理办法》相关规定和程序进行采购。采购完成后的验收、使用和管理、报废、开放共享等须遵守学校的《大型仪器设备管理办法》、《大型精密仪器设备开放共享管理办法》的规定。

第十九条 申购人需打印审批结束的申购单，由经费负责人、部门负责人签字确认并加盖单位公章后和可行性论证材料、专家签到表一起交至设备处归档。

第二十条 本办法由设备处负责解释，自颁布之日起实施。